



**Stellenausschreibung der altonale GmbH  
Kaufmännische Angestellte\*r/ Mitarbeiter\*in  
Bewerbungsschluss: 29. September 2019**

Wir suchen zum **1. November** Verstärkung für unser Team im administrativen und kaufmännischen Bereich. Das Aufgabengebiet umfasst besonders das Rechnungswesen und die vorbereitende Buchhaltung.

Die *altonale* ist eine Kulturorganisation mit dem Ziel, die lokale und internationale Vielfalt im Bezirk sichtbar zu machen, die gegenseitige Akzeptanz zu fördern sowie nachhaltige und offene Netzwerke für Kunst und Kultur zu entwickeln. Kultur an ungewöhnliche Orte zu bringen, niedrigschwellige Angebote zu schaffen und hochqualitative Kultur anzubieten – diese Verbindung von Straßenfest, Kulturprogramm und Kunst machen die Festivals und Veranstaltungen so einzigartig.

Sie arbeiten strukturiert, lösungsorientiert und selbstständig? Sie arbeiten gern eigenverantwortlich im Team und fühlen sich in einem kulturellen Umfeld wohl? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann\*frau, z.B. Veranstaltungs-, Büro-, Bank-, Groß- und Einzelhandelskaufmann\*frau
- Berufserfahrung
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Buchhaltungsverständnis
- Erfahrung mit betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Sicherer Umgang mit DATEV online

**Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung von Controlling-Maßnahmen
- Rechnungswesen
- Optimierung der Abläufe im Rechnungswesen
- Betreuung der Barkasse
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Zuwendungsanträgen

**Wir bieten:**

- Festanstellung 15-Stunden/Woche
- Ein kulturell spannendes Arbeitsumfeld mitten in Hamburg-Altona
- Ein offenes und freundliches Team
- flexible Arbeitszeiten
- Selbständiges Arbeiten und ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Bewerbung bitte bis **29. November 2019** an: Katharina Regenstein, [info@altonale.de](mailto:info@altonale.de)

**Rückfragen + Kontakt:** Katharina Regenstein, Tel. 040/ 39806970